

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE VIVIENDA

13797 Orden VIV/2291/2009, de 12 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Participantes.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de correos y telégrafos, en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la

compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios destinados en la Administración local, sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido al menos dos años desde la obtención del puesto con carácter definitivo.

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 29, apartado 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuado por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.—*Puestos de Trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que se relacionan en el Anexo I.

2. En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera.—*Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos, se dirigirán a la Subsecretaría de este Ministerio, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Vivienda (Paseo de la Castellana 112, 28071 Madrid), o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

Anexo IV. Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las indicaciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

4. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

5. El Anexo III de esta orden (certificado de méritos), recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar en Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

e) Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales

certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Cuarta.—Baremos de Valoración.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en la base quinta de esta convocatoria.

2. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Quinta.—Fases del Concurso.

1. Primera fase.—Se valorarán los méritos que se reseñan a continuación aplicando los baremos que se indican.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel al puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo III, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta

certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos.

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria.

Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 0,75 puntos por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos

El cuidado de hijos, tanto lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite

por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

Destino previo del cónyuge funcionario: se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Cuidado de un familiar: deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

Cuidado de hijos: la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos que se incluyan en esta fase, sin que tal valoración pueda exceder un máximo de quince puntos.

2. Segunda fase.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, los solicitantes deberán cumplimentar el Anexo IV describiendo detalladamente los méritos alegados. Para su acreditación deberán incluir certificado/s de los órganos responsables donde haya prestado servicios en el que se especifiquen las funciones y tareas desarrolladas por los mismos. La Comisión de Valoración únicamente podrá valorar los méritos debidamente acreditados.

La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

Sexta.—Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Subdirectora General de la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada Organización Sindical.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. La Comisión de Valoración podrá convocar, si lo estima oportuno, a un máximo de cuatro candidatos para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Séptima.—Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Vivienda en un el plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá prorrogar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Esta medida, de carácter excepcional, debe motivarse adecuadamente, en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria de Vivienda podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima.–Recursos.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 12 de agosto de 2009.–La Ministra de Vivienda, P. D. (Orden VIV/481/2006, de 22 de febrero), el Subsecretario de Vivienda, Marcos Vaquer Caballería.

ANEXO I

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
SUBSECRETARIA											
Subdirección General de la Oficialía Mayor											
1	Jefe Servicio Contratación	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y control de ejecución de expedientes de contratación - Gestión y seguimiento de expedientes de adquisición centralizada - Gestión y seguimiento de expedientes de indemnización de daños y perjuicios, de intereses de demora y de ejecución de sentencias - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas para su preceptivo informe de la Abogacía del Estado - Coordinación y soporte administrativo a Organos Colegiados de contratación del Departamento - Elaboración de informes en materia de contratación - Coordinación y dirección de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrada en gestión y seguimiento de expedientes de gasto derivados de la contratación administrativa - Experiencia demostrada en gestión y tramitación de expedientes de indemnización de daños y perjuicios, de intereses de demora y ejecución de sentencias - Experiencia en funciones de secretario/a de Mesas de Contratación - Experiencia en control y seguimiento de presupuestos de gastos, facturación y pagos - Experiencia en aplicación informática SOROLLA - Experiencia en preparación y remisión de documentación requerida al Tribunal de Cuentas y Junta Consultiva de Contratación Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley contratos en el Sector Público - Gestión Presupuestaria - Nuevas Tecnologías y Procedimiento Administrativo
2	Jefe Servicio de Relaciones Laborales	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con Centrales Sindicales y Organos de representación de personal - Gestión del Plan de Formación - Gestión y tramitación de Ayudas Sociales - Participación y gestión en Plan de Prevención 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en la tramitación de pagos de personal laboral - Experiencia en gestión de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo - Experiencia en gestión y colaboración de concursos de traslados - Ejecución y control de expedientes de pago - Colaboración en servicios de prevención - Máster en Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales: especialidades de seguridad y ergonomía y psicología 	<ul style="list-style-type: none"> - Fomento de la cultura preventiva en la AGE - Ley contratos en el Sector Público - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común
3	Jefe Sección de Habilitación	1	Madrid	22	5.412,12	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las nóminas del Ministerio a través de la aplicación Nedaes - Elaboración de documentos de cotización a la Seguridad Social y control de las incapacidades temporales. Manejo del sistema RED - Elaboración de estados de ejecución del capítulo I de gastos - Expedición de certificaciones relacionadas con las nóminas - Elaboración de expedientes de concesión de anticipos reintegrables 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en seguimiento, control y elaboración nóminas - Elaboración documentos cotización y pago Tesorería General de la Seguridad Social - Seguimiento ejecución y provisiones del capítulo I del presupuesto de gastos - Manejo aplicaciones Daretri y Muface-cotizaciones - Manejo aplicación Badaral 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Seguridad Social - Nedaes Avanzado - Access
4	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanización de documentos de entrada y salida - Atención e información al público - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración (Registro-Sicres) - Apoyo a la gestión, entrega y cotejo de documentación para el servicio de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales - Experiencia en atención e información al público - Experiencia en el manejo del sistema informático específico del Registro - Conocimiento y aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de atención al cliente - Windows NT - Excel
5	Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación, justificación y pagos de expedientes - Manejo de los módulos de anticipos de caja fija y pagos a justificar de la aplicación Sorolla - Revisión de facturas y justificaciones de comisiones de servicio - Gestión y control del archivo de los expedientes generados - Tratamiento informático de textos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de los pagos realizados - Experiencia en atención al cliente/proveedor - Experiencia en archivo y registro de expedientes administrativos - Conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access) 	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar - Documentación y Archivo - Word, Excel, Access

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	Subdirección General de la Oficina Presupuestaria										
6	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.766,00	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la elaboración del Escenario Presupuestario del Departamento - Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Departamento - Seguimiento de operaciones presupuestarias y de los proyectos de inversión - Control del Sistema de Información Contable de la I.G.A.E. - Tramitación de preguntas parlamentarias - Elaboración de documentos contables a través del programa DOCUCONTA - Elaboración de informes 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión contable y presupuestaria - Experiencia en gestión de Planes de Vivienda y conocimientos de su legislación - Experiencia en elaboración de Escenarios Presupuestarios y Anteproyecto de Presupuestos - Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables a través de DOCUCONTA - Experiencia en el manejo de la informática presupuestaria - Experiencia en la elaboración de informes 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria - Contratación administrativa - Excel Avanzado
7	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: atención telefónica, agenda, registro, archivo y distribución de documentos - Manejo de tratamiento de textos - Manejo de Internet y correo electrónico - Tramitación de informes 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones de secretaría - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas - Experiencia en el manejo de aplicaciones del Sistema de Información Contable de la I.G.A.E. - Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables a través de DOCUCONTA - Experiencia en el apoyo a la tramitación de modificaciones presupuestarias - Apoyo en la gestión de registro, archivo, tramitación de expedientes, gastos y pagos, relaciones con terceros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación y Archivo - Procedimiento administrativo - Gestión económica y presupuestaria - Atención e Información al ciudadano - Word, Excel, Access, Power Point
	Vicesecretaría General Técnica										
8	Jefe Servicio	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de convenios de colaboración en el ámbito de la AGE - Tramitación e informe jurídico en relación con normativa autonómica, al objeto de plantear recursos contencioso-administrativos o conflictos positivos de competencia ante el Tribunal Constitucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en Secretaría General Técnica en la tramitación de convenios de colaboración en el ámbito de la AGE - Experiencia acreditada en Secretaría General Técnica en la tramitación e informe jurídico en relación con normativa autonómica 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común - Word, Excel, Access, Power Point
	Subdirección General de Cooperación y Relaciones Interadministrativas										
9	Jefe Area Sistemas Informáticos	1	Madrid	28	16.501,52	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y planificación de actuaciones acorde a las necesidades en materia TIC del Departamento - Gestión de expedientes de contratación, seguimiento presupuestario y relación con proveedores - Dirección y proyectos de desarrollo de Sistemas de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de programa de proyectos TIC - Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos y control de calidad - Experiencia consolidada en dirección de equipos de trabajo (internos y externos) - Sólidos conocimientos de Contratación Pública - Experiencia en proyectos de Administración Electrónica - Conocimientos generales de arquitecturas de desarrollo y ejecución de Sistemas de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos - Contratación y licitación del Sistema de Adquisición Centralizada - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de Información - Diseño de Planes de Sistemas y Comunicaciones
10	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	9.414,08	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, planificación y seguimientos de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información - Análisis y diseño de aplicaciones en lenguajes orientados a objetos - Desarrollo de aplicaciones de Gestión Documental - Desarrollo de aplicaciones de Minería de Datos (Datawarehouse) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones - Experiencia en análisis, diseño y construcción de aplicaciones en el entorno de Gestión Documental: Pixelware - Experiencia en desarrollo de aplicaciones JAVA - Experiencia en gestores bases de datos relacionales: ORACLE - Experiencia en herramientas de Minería de Datos: Microstrategy - Conocimientos en desarrollo. NET 	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura de aplicaciones - Java Avanzado - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA - Visual Studio. NET

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA Subdirección General de Arquitectura Consejero Técnico 21170	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, gestión y organización de la Oficina de Supervisión de Proyectos - Redacción de informes técnicos de Supervisión de proyectos - Análisis de la viabilidad de proyectos de actuaciones sobre el Patrimonio Arquitectónico - Desempeño de las funciones del representante del Organismo de contratación - Preparación de resoluciones de los Organismos Directivos y Superiores del Ministerio referentes a la ejecución de los contratos administrativos - Realización de informes técnicos para los Organismos Directivos y Superiores del Ministerio referentes a contratos de obra y redacción de proyectos - Realización y coordinación de las valoraciones técnicas en los concursos de redacción de proyectos y ejecución de obras 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección, organización y gestión de la Oficina de Supervisión de proyectos objeto de contratación pública y de otros equipos de trabajo - Experiencia en la gerencia de contratos administrativos - Conocimientos de la normativa de contratos de las Administraciones Públicas - Amplios conocimientos específicos de patología y restauración arquitectónica - Experiencia en la tramitación de concursos de encargo de proyectos y de ejecución de obras - Experiencia en la redacción de Pliegos de Clausulas Administrativas para la licitación de contratos de obras o de redacción de proyectos - Conocimientos de Autocad y Access - Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público - Habilidades Directivas - Fiscalidad inmobiliaria - Práctica de inspección y diagnóstico de edificios - Autocad Medio- Avanzado - Access Medio
12	Jefe Area Difusión y Calidad de la Arquitectura	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección operativa de los recursos humanos en puesta en marcha y realización de las exposiciones de Arquitectura - Dirección de la gestión de las relaciones institucionales del Departamento - Dirección y coordinación de la organización de Bienales de Arquitectura y de exposiciones - Dirección de la organización de los fondos documentales de Arquitectura - Dirección de la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los trabajos de difusión y fomento de la calidad de la Arquitectura - Dirección del seguimiento y control de contratos de los trabajos de difusión y fomento de la calidad de la Arquitectura - Elaboración proyectos presupuestos programa Difusión y Fomento de la Arquitectura - Previsión, organización y coordinación de la logística de las actividades públicas relacionadas con la difusión de la Arquitectura 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de cargos y puestos directivos en Organismos Públicos y Privados - Experiencia en relaciones institucionales para temas de arquitectura y urbanismo - Experiencia en dirección, coordinación y redacción de trabajos con equipos pluridisciplinarios en temas de arquitectura y urbanismo - Experiencia en gestión de documentación, seguimientos y control de contratos para las Administraciones Públicas - Experiencia en dirección y coordinación para la organización de exposiciones - Participación en cursos, Congresos y Reuniones Nacionales e Internacionales - Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público - Word, Excel, Access, Power Point

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Jefe Servicio Estudio y Fomento de la Arquitectura	1	Madrid	26	11.103,96	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de los convenios de colaboración con otras instituciones para la difusión de la Arquitectura - Colaboración en la gestión de las relaciones institucionales del Departamento con entidades dedicadas a la difusión de la Arquitectura - Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas para la realización de trabajos relacionados con la difusión y fomento de la calidad de la Arquitectura - Realización y coordinación de las valoraciones técnicas en los concursos de contratos para difusión de la Arquitectura - Elaboración proyectos presupuestos programa Difusión y Fomento de la Arquitectura - Previsión, organización y coordinación de la logística de las actividades de la difusión de la Arquitectura - Dirección operativa de los recursos humanos que desarrollan tareas relacionadas con el estudio y fomento de la Arquitectura 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley de Patrimonio Histórico Español - Experiencia en contratación administrativa - Experiencia en dirección, organización y gestión de equipos de trabajo - Conocimientos de restauración arquitectónica - Experiencia en la preparación y tramitación de concursos para redacción de proyectos - Conocimientos de Autocad Avanzado - Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público - Word, Excel, Access, Power Point
14	Técnico Superior de Proyectos y Obras 21170 2A010	2	Madrid	26	10.044,86	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la redacción de proyectos - Seguimiento y control de ejecución de las obras - Seguimiento presupuestario en materia de rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico - Evaluación técnica de propuestas de rehabilitación - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares de concursos - Supervisión de proyectos de edificación - Tramitación de expedientes de proyectos y obras de rehabilitación y conservación de edificaciones - Asistencia técnica en la contratación de proyectos, direcciones facultativas y obras 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público - Conocimiento de la documentación contractual de los proyectos de edificación - Conocimiento del contenidos estudios y planes de seguridad y salud - Conocimiento de la normativa de la calidad en la edificación - Conocimiento del Código Técnico de la Edificación - Conocimientos sobre Patrimonio Arquitectónico - Conocimientos de Autocad - Conocimientos de Word y Excel - Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público - Word, Excel, Access, Power Point
15	Técnico Superior Supervisión Proyectos 21170	1	Madrid	26	10.044,86	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de proyectos de edificación - Tramitación de expedientes de proyectos y obras de rehabilitación y conservación de edificaciones - Asesoría y asistencia técnica en la contratación de proyectos, direcciones facultativas y obras - Coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la redacción de proyectos - Seguimiento y control de ejecución de las obras - Seguimiento presupuestario en actuaciones de rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico - Evaluación técnica de propuestas de rehabilitación - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en supervisión de proyectos - Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público - Conocimiento de la documentación contractual de los proyectos de edificación - Conocimiento de la normativa de la calidad en la edificación - Conocimiento del Código Técnico de la Edificación - Conocimiento del contenidos estudios y planes de seguridad y salud - Conocimientos sobre Patrimonio Arquitectónico - Conocimientos de Autocad - Conocimientos de Word y Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado - Sistema de Contratación en el Sector Público - Autocad Medio-Avanzado

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Jefe Sección Control de Proyectos 21170 32010	1	Madrid	24	7.951,58	A1A2	AE	EX11	- Supervisión de proyectos de rehabilitación del patrimonio arquitectónico - Supervisión de proyectos - Supervisión de las mediciones y presupuestos de los proyectos - Supervisión de estudios y planes de seguridad y salud	- Amplia experiencia en obras de edificación - Conocimiento de la normativa de la calidad en la edificación - Conocimiento en prevención de Riesgos Laborales - Conocimientos técnicos y específicos de precios, mediciones, presupuestos, calendario de obra y estudios de seguridad y salud de obras de edificación	- Instalaciones eléctricas en edificación - Energía solar - Prevención de Riesgos Laborales
17	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo administrativo - Funciones de secretaría: tratamiento de textos, archivo, despacho y registro de correspondencia, atención visitas, agenda, organización de reuniones técnicas, etc. - Relaciones protocolarias	- Experiencia en funciones de secretaría - Experiencia en tratamiento de textos - Control y recepción de visitas - Planificación y organización de viajes - Experiencia en organización de archivos - Gestión administrativa, organización de reuniones, y agenda - Conocimientos relacionados con patrimonio	- Elaboración y presentación de escritos - Administración de personal - Word y Excel
Subdirección General de Ayudas a la Vivienda											
18	Jefe Servicio Renta Básica de Emancipación	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11	- Gestión de subvenciones y otras ayudas en materia de vivienda - Elaboración de acuerdos y convenios de colaboración - Gestión económico-administrativa de expedientes de ayudas - Utilización de herramientas informáticas - Seguimiento de expedientes de contratación	- Experiencia acreditada y conocimiento de la legislación de Planes de vivienda y otras subvenciones - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de vivienda - Experiencia en la elaboración de convenios - Conocimiento de la legislación de Renta Básica de Emancipación - Conocimiento para control y resolución de incidencias de Renta Básica de Emancipación	- Ley General de Subvenciones - Sistema de contratación en el sector público - Access
19	Jefe Sección Fianzas	1	Madrid	24	4.799,62	A1A2	AE	EX11	- Gestión Administrativa de ayudas económicas - Gestión de subvenciones y otras ayudas - Utilización de herramientas informáticas	- Experiencia en gestión de ayudas económicas - Experiencia en manejo de herramientas informáticas	- Contabilidad pública - Subvenciones - Ofimática
20	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos en materia de vivienda - Control y seguimiento de expediente e incidencias de Renta Básica de Emancipación - Relación con Entidades Financieras y Comunidades Autónomas - Gestión y control de archivo - Utilización de herramientas informáticas	- Conocimientos de la legislación de planes de vivienda - Experiencia en tramitación y pago de expedientes en materia de Renta Básica de Emancipación - Experiencia en el manejo de aplicación para la gestión de ayudas	- Documentación y archivo - Elaboración y presentación de escritos - Word, Excel, Power Point, Outlook
21	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	- Funciones de secretaría: tratamiento de textos, archivo y registro de documentación, atención telefónica, agenda - Control y recepción de visitas - Tareas de apoyo administrativo - Seguimiento expedientes de subvenciones	- Experiencia en funciones de secretaría: tratamiento de textos, atención telefónica, registro, tramitación y archivo de documentación, etc. - Experiencia en organización de reuniones y agenda - Conocimiento de la legislación de los planes de vivienda - Experiencia en el manejo de aplicaciones de subvenciones	- Archivo en las Administraciones Públicas - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Nuevas tecnologías para Secretarías - Excel, PowerPoint, access, outlook
Subdirección General de Política de Vivienda											
22	Jefe Servicio Relaciones con Entidades Financieras II	1	Madrid	26	11.103,96	A1A2	AE	EX11	- Coordinación de la tramitación de expedientes de concesión de préstamos convenidos concedidos por entidades financieras, en el marco de planes estatales de vivienda, y tramitación de expedientes de subrogación de dichos préstamos	- Buen conocimiento de la normativa de los planes estatales de vivienda - Experiencia en tareas de coordinación administrativa - Experiencia en tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos convenidos de planes estatales de vivienda	- Procedimientos administrativo y técnicas generales - Auditores internos ISO 9001:2000

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.106,06	A2C1	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de concesión de préstamos convenidos concedidos a los promotores de viviendas por entidades financieras colaboradoras, en el marco de planes estatales de vivienda - Apoyo a la tramitación de expedientes de subrogación de adquirentes de viviendas protegidas en préstamos convenidos concedidos por dichas entidades en aquellos planes	- Buen conocimiento de la normativa de los planes estatales de vivienda desde finales de los años 90 - Experiencia en tramitación de expedientes de concesión o subrogación de préstamos convenidos de planes estatales de vivienda	- Word, Excel, Access, Power Point
24	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos convenidos en el ámbito de planes estatales de vivienda, así como renta básica de emancipación - Atención telefónica al público en consultas relacionadas con dichos expedientes - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo - Preparación y archivo de expedientes y documentos	- Conocimiento en tramitación de expedientes administrativos - Atención al ciudadano	- Word, Excel
25	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	3.543,54	C1C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos convenidos en el ámbito de planes estatales de vivienda, así como renta básica de emancipación - Atención telefónica al público en consultas relacionadas con dichos expedientes - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo - Preparación y archivo de expedientes y documentos	- Conocimiento en tramitación de expedientes administrativos - Técnico especialista en informática de gestión	- Aplicaciones informáticas administrativas - Atención al cliente
	DIRECCIÓN GENERAL DE SUELO Y POLÍTICAS URBANAS										
	Subdirección General de Política de Suelo										
26	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1C2	AE	EX11	- Tareas propias de secretaría: atención telefónica, agenda, registro, escaneo de documentos, archivo, distribución de documentos - Registro, archivo y documentación - Manejo de tratamiento de textos - Manejo de Internet y Correo Electrónico - Organización de reuniones	- Experiencia y conocimientos en puestos con funciones de Secretaría de puestos de trabajo nivel 30 - Experiencia en la elaboración y tramitación de comisiones de servicio - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas - Experiencia en registro y archivo de documentos	- Nuevas Tecnologías para puestos de secretaría - Word, Excel, Access - Internet y Correo Electrónico - Técnicas de comunicación escrita

Claves:

EX11 TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

2A010 INGENIERO SUPERIOR

21170 ARQUITECTO

32010 ARQUITECTO TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Vivienda convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección correo electrónico	Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)
Se acoge a la Base Quinta punto 1.5 (Destino previo cónyuge funcionario, cuidado de hijos, cuidado de familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo II)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

ANEXO II (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTO/S SOLICITADO/S:

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo II)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo II.

En a..... de..... de.....

Firma del concursante

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

D./Dña.:
Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./Dña.:
N.R.P.:, funcionario del Cuerpo /Escala
con fecha, ha consolidado el grado personal
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Vivienda, firmo la presente certificación en, a de de 2009.